

Единый личный кабинет

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Оглавление

1. Регистрация и авторизация	3
1.1. Регистрация	3
1.2. Авторизация	4
1.3. Восстановление пароля	4
2. Общий интерфейс	5
3. Главная страница	6
3.1. Заявки и обращения	6
3.2. Платежный календарь	6
3.3. Дополнительная информация	7
3.4. Просроченная задолженность	7
4. Документы	8
5. Договоры	9
5.1. Список договоров	9
5.2. Карточка договора	9
5.2.1. Основная информация	9
5.2.2. Предметы лизинга	10
5.2.3. Документы по сделке	10
5.2.4. Бухгалтерские документы	11
5.2.5. Страхование	11
6. Заявки	11
6.1. Заявка на новый лизинг	12
6.2. Обращение по договору	13
6.3. Обращение по страхованию	13
6.4. Карточка заявки	14
7. Уведомления	14
8. Настройки	15
8.1. Карточка организации	15
8.2. Сотрудники и доступы	15
8.2.1. Добавление нового сотрудника	16
9. Центр поддержки	17
18	

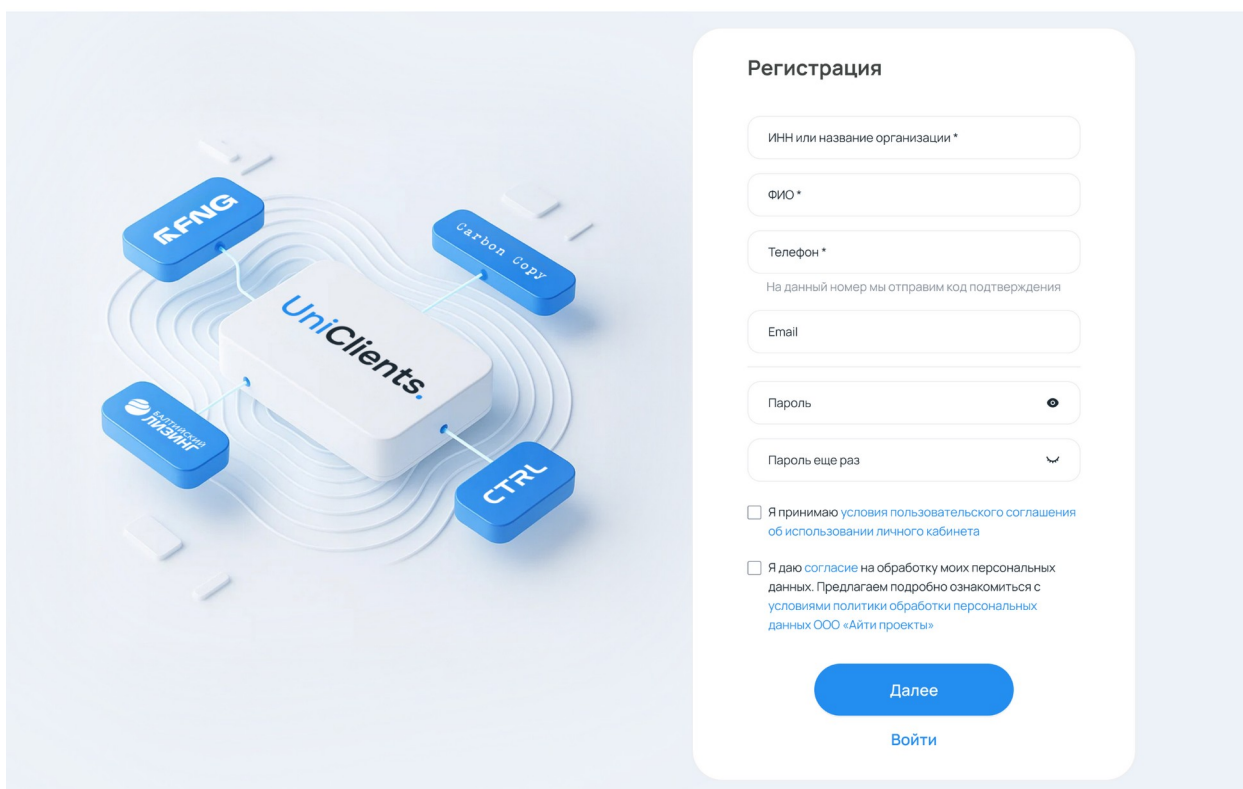
1. Регистрация и авторизация

1.1. Регистрация

Для регистрации на сайте необходимо совершить следующие действия:

1. Перейдите на сайт <https://uniclients.ru/>.
2. Нажмите на ссылку «Зарегистрироваться».
3. В поле «ИНН» введите свой ИНН.
4. В поле «Номер телефона» введите номер телефона, который будет привязан к личному кабинету. Номер должен быть указан в международном формате.
5. При вводе ИНН компании, поле с ФИО заполняется автоматически и содержит имя генерального директора указанной организации. Если это не вы, введите свою фамилию, имя и отчество (при наличии). Убедитесь, что кнопка «Caps Lock» выключена.
6. Для работы в личном кабинете необходимо подписать пользовательское соглашение и согласие на обработку персональных данных, нажав на соответствующие галочки.
7. Нажмите на кнопку «Далее».
8. На указанный номер телефона должна прийти СМС с четырёхзначным кодом подтверждения. Введите код в нужное поле.
Если срок действия кода истёк, нажмите на кнопку «Отправить код заново».
9. Нажмите на кнопку «Подтвердить».

UniClients.



Регистрация

ИНН или название организации *

ФИО *

Телефон *

На данный номер мы отправим код подтверждения

Email

Пароль

Пароль еще раз

Я принимаю условия пользовательского соглашения об использовании личного кабинета

Я даю согласие на обработку моих персональных данных. Предлагаем подробно ознакомиться с условиями политики обработки персональных данных ООО «Айти проекты»

Далее

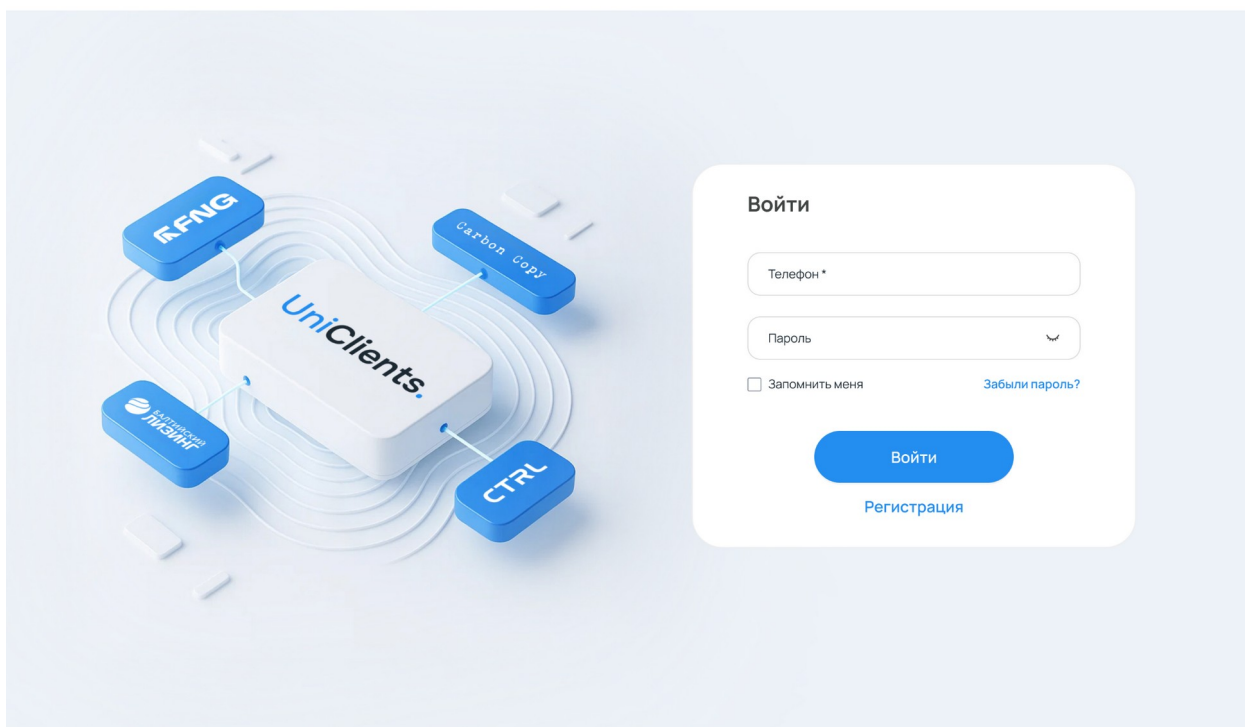
Войти

1.2. Авторизация

Для авторизации на сайте необходимо совершить следующие действия:

1. Перейдите на сайт <https://uniclients.ru/>.
2. В поле «Номер телефона» введите номер телефона, который привязан к личному кабинету.
Номер должен быть указан в международном формате.
3. Введите пароль. Убедитесь, что кнопка «Caps Lock» выключена.
4. Опционально: нажмите на галочку «Запомнить меня», чтобы система сохранила данные авторизации для упрощенного повторного входа.
5. Нажмите кнопку «Войти». Если всё успешно, откроется страница <https://uniclients.ru/dashboard/>.

UniClients.



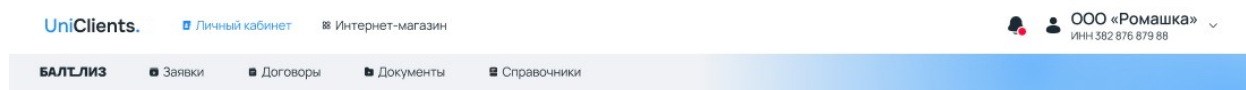
1.3. Восстановление пароля

Для восстановления пароля необходимо совершить следующие действия:

1. Перейдите на сайт <https://uniclients.ru/>.
2. Нажмите на ссылку «Забыли пароль?».
3. Введите номер телефона, который привязан к вашей учётной записи.
Номер должен быть указан в международном формате.
4. На электронный адрес, привязанный к вашей учетной записи, придет письмо со ссылкой для смены пароля.

2. Общий интерфейс

После авторизации в ЕЛК вы попадёте на страницу <https://uniclients.ru/dashboard/>. По умолчанию откроется раздел «БАЛТ_ЛИЗ».



Личный кабинет разделён на несколько частей:

- В верхней части расположено меню.
Левая часть меню относится к разделам и процессам по заявкам и договорам.
Правая часть меню касается настроек, уведомлений, получения обратной связи. Там же есть кнопка «Выход» для де-авторизации.
- Если ваша учётная запись привязана к нескольким юридическим лицам, то в правой части верхнего меню вы найдёте выпадающий список с ИНН. Данный элемент позволяет быстро переключаться между компаниями, не требуя повторную авторизацию при смене ИНН.

3. Главная страница

Раздел «Главная» состоит из трех основных частей – «Заявки и обращения», «Платежный календарь» и «Дополнительная информация». Дополнительно, при наличии задолженности, отображается блок «Просроченная задолженность».

3.1. Заявки и обращения

В разделе «Заявки и обращения» отображаются три самых распространённых операции клиентов Балтийского лизинга: «Заявка на новый лизинг», «Обращение по договору» и «Обращение по страхованию». Под наименованием каждой из операций есть кнопка для подачи заявки или обращения, при нажатии на неё откроется окно для внесения информации и подтверждения отправки.

3.2. Платежный календарь

В разделе «Платежный календарь» расположен список ближайших десяти платежей с детализацией по договорам и датой актуальности информации. Каждая строчка показывает номер договора, крайний срок оплаты, сумму платежа, НДС по платежу.

В этом же разделе в каждой строчке платежа есть кнопка «Счёт на оплату», которая генерирует документ для оплаты платежа.

3.3. Дополнительная информация

В разделе «Дополнительная информация» расположено два блока «Информация клиентам» и «Контактные данные».

В разделе с информацией для клиентов есть кнопка «Памятка клиента» которая открывает окно с памяткой для клиента. Кнопка «Правила лизинга» открывает окно с правилами лизинга в различных редакциях и дополнительной информацией.


3.4. Просроченная задолженность

В разделе «Просроченная задолженность» отображается общая сумма просроченной задолженности по всем договорам, дата актуальности данных и кнопка «Развернуть».


Кнопка «Развернуть» открывает список договоров с дебиторской задолженностью. Каждая строчка показывает номер договора, сумму задолженности. В этом же разделе в каждой строчке договора лизинга есть кнопка «Счёт на оплату задолженности», которая генерирует документ для оплаты задолженности.

UniClients. [Личный кабинет](#) [Интернет-магазин](#) ООО «Ромашка»
ИИН 382 876 879 88


БАЛТЛИЗ [Заявки](#) [Договоры](#) [Документы](#) [Справочники](#)




Заявка на новый лизинг
Получить технику в лизинг



Обращение по договору
Обслуживание текущих договоров



Обращение по страхованию
Обслуживание текущих договоров



Просроченная задолженность
100 000.00 Р

Данные актуальны на 26.09.2023


[Развернуть](#) ▼

Платежный календарь Данные актуальны на 26.09.2023


Договор	Дата оплаты	Сумма, Р	НДС, Р	Действие
SF-1000000010	05.07.2024	99 562.65 Р		Счет на оплату
SF-1000000011	05.07.2024	99 562.65 Р	99 562.65 Р	Счет на оплату
SF-1000000012	05.07.2024	99 562.65 Р	99 562.65 Р	Счет на оплату
SF-1000000013	05.07.2024	99 562.65 Р	99 562.65 Р	Счет на оплату
SF-1000000014	05.07.2024	99 562.65 Р	99 562.65 Р	Счет на оплату
SF-1000000015	05.07.2024	99 562.65 Р	99 562.65 Р	Счет на оплату
SF-1000000016	05.07.2024	99 562.65 Р	99 562.65 Р	Счет на оплату
SF-1000000017	05.07.2024	99 562.65 Р	99 562.65 Р	Счет на оплату
SF-1000000018	05.07.2024	99 562.65 Р	99 562.65 Р	Счет на оплату
SF-1000000019	05.07.2024	99 562.65 Р	99 562.65 Р	Счет на оплату

[Показать еще](#)

Информация клиентам



[Памятка клиента](#)



[Правила лизинга](#)

Контактные данные

Телефон [8 800 222 0 555](tel:88002220555)

Почта info@baltlease.ru

Сайт www.baltlease.ru

4. Документы

В разделе «Документы» представлен список документов с дополнительной детализацией и возможностью сортировки.

Каждая отдельная строка указывает на тип продукта, тип документа, название документа, принадлежность документа к определённому договору, заявке и дате документа.

Списки можно фильтровать по параметрам: продукт, тип документа, вид документа, договор, заявка и дата.

Возможен поиск документов по ключевым словам.

Также для каждого документа есть возможность выгрузить файл при нажатии на иконку «скачать».

UniClients. Личный кабинет Интернет-магазин

ООО «Ромашка» ИНН 382 876 879 88

БАЛЛИЗ Заявки Договоры Документы Справочники

Документы / Входящие

Входящие

Загруженные

Документы

Сортировать: По дате

Фильтр: Продукт По типу документа По виду документа

Поиск по документам

Выберите необходимое Вам количество документов для скачивания

Выбрать документы

Продукт	Документ	Договор	Дата документа
Автолизинг Baltlease	Паспорт технического средства doc00249210624132629.pdf	00146663739	05.07.2024
Автолизинг Baltlease	Паспорт технического средства doc00249210624132629.pdf	00146663739	05.07.2024
Автолизинг Baltlease	Паспорт технического средства doc00249210624132629.pdf	00146663739	05.07.2024
Автолизинг Baltlease	Паспорт технического средства doc00249210624132629.pdf	00146663739	05.07.2024
Автолизинг Baltlease	Паспорт технического средства doc00249210624132629.pdf	00146663739	05.07.2024
Автолизинг Baltlease	Паспорт технического средства doc00249210624132629.pdf	00146663739	05.07.2024
Автолизинг Baltlease	Паспорт технического средства doc00249210624132629.pdf	00146663739	05.07.2024
Автолизинг Baltlease	Паспорт технического средства doc00249210624132629.pdf	00146663739	05.07.2024
Автолизинг Baltlease	Паспорт технического средства doc00249210624132629.pdf	00146663739	05.07.2024
Автолизинг Baltlease	Паспорт технического средства doc00249210624132629.pdf	00146663739	05.07.2024
Автолизинг Baltlease	Паспорт технического средства doc00249210624132629.pdf	00146663739	05.07.2024
Автолизинг Baltlease	Паспорт технического средства doc00249210624132629.pdf	00146663739	05.07.2024
Автолизинг Baltlease	Паспорт технического средства doc00249210624132629.pdf	00146663739	05.07.2024
Автолизинг Baltlease	Паспорт технического средства doc00249210624132629.pdf	00146663739	05.07.2024

1 2 3 4 5 ... 28

5. Договоры

5.1. Список договоров

В разделе «Договоры» представлен список договоров выбранного юридического лица с кредиторами.

Список разделён на пять столбцов:

- Статус договора – отображает круг в зависимости от статуса договора. Зеленый – «Договор активен», красный – «Договор закрыт», желтый – «Нет данных»;
- Номер договора – указывает номер договора;
- Тип договора – обозначает тип продукта;
- Ближайший платёж;
- Сумма договора.

Список договоров можно отфильтровать по типу и статусу.

Поиск конкретного договора возможен по его внутренним данным, таким как VIN или государственный регистрационный номер объекта лизинга.

При нажатии на договор, открывается страница указанного договора - «карточка договора».

5.2. Карточка договора

Карточка договора состоит из двух частей. В нижней части экрана расположен график лизинговых платежей по договору. В этом же разделе есть кнопка «Счёт на оплату», которая генерирует документ для оплаты ближайшего лизингового платежа.

Выше расположены вкладки, отражающие детализированную информацию по договору.

5.2.1. Основная информация

Блок «Основное» включает в себя следующую информацию:

- Сумму договора;
- Осталось оплатить;
- Просрочено;
- Кол-во предметов лизинга;
- Срок договора.

В этом же разделе под основной информацией о договоре есть кнопка «Обращение по договору», которая открывает окно для подачи обращения по договору.

5.2.2. Предметы лизинга

Вкладка «Предметы лизинга» отображает список объектов лизинга – марка и название модели, VIN и его государственный регистрационный номер.

5.2.3. Документы по сделке

Вкладка «Документы по сделке» содержит в себе все документы по данному договору, сгруппированные по различным типам.

Список разделён на два блока:

- Документ;
- Тип документа.

Документы можно отфильтровать по виду и дате, возможен поиск по ключевым словам.

5.2.4. Бухгалтерские документы

Бухгалтерские документы аналогичны разделу «Документы по сделке». Каждый документ также имеет дату, тип и возможность для скачивания.

5.2.5. Страхование

В данной вкладке указана информация по текущим договорам страхования.

The screenshot displays the UniClients web interface. At the top, there is a navigation bar with 'UniClients', 'Личный кабинет', and 'Интернет-магазин'. The user is identified as 'ООО «Ромашка»' with INN 582 876 879 88. The main menu includes 'Заявки', 'Договоры', 'Документы', and 'Справочники'. The current view is for a contract 'Договор № 78-ЮЛ-Example-2023-02-9089', which is marked as 'АКТИВЕН'. The contract details section shows: 'Основная информация', 'Сумма договора: 13 000 000 Р', 'Осталось оплатить: 12 000 000 Р', 'Просрочено: 0 Р', 'Кол-во предметов лизинг: 1', and 'Срок договора: от 22.05.2023 до 25.04.2028'. Below this is a 'График платежей' section with a table of payments. The table has three columns: 'Дата оплаты', 'Сумма, Р', and 'НДС, Р'. It lists 13 payment entries, each for 05.07.2024, with a sum of 99 562.65 Р and VAT of 99 562.65 Р. A 'Показать еще' button is at the bottom of the table.

6. Заявки

В разделе «Заявки» представлен список всех отправленных заявок.

Список разделён на пять столбцов:

- Тип заявки – продукт по котором подана заявка;
- Заявка – указывает номер заявки;
- Описание;
- Дата и время;

- Статус.

Заявки можно отфильтровать по продукту, типу и статусу («Отправлена», «На рассмотрении», «Отклонена», «Отозвана»), возможен поиск по ключевым словам.

При нажатии на заявку, открывается страница указанной заявки - «карточка заявки».

В данном разделе есть кнопка «Новая заявки», которая открывает окно с выбором типов заявок для их подачи.

Типы заявок для подачи:

- Заявка на новый лизинг - подать новую заявку на лизинг без перехода в другие разделы.
- Обращение по договору - подготовить обращение или запросить необходимые документы по существующему договору.
- Обращение по страхованию - подготовить обращение по страхованию.

6.1. Заявка на новый лизинг

В данном окне можно отправить заявку на новый лизинг, заполнив следующие поля:

- ФИО;
- Телефон;
- Описание.

Для отправки заявки необходимо заполнить обязательные поля и нажать на кнопку «Отправить».

6.2. Обращение по договору

В данном окне можно отправить обращению по договору лизинга, заполнив следующие необходимые поля и нажав кнопку «Отправить». Поля могут отличаться в зависимости от темы обращения. Основные поля для заполнения:

- Тема обращения;
- Договор;

- Описание;
- Прикрепить документа.

Для некоторых обращений можно загрузить шаблон для заполнения и после его подписания прикрепить к обращению.

6.3. Обращение по страхованию

В данном окне можно отправить заявку на новый лизинг, заполнив следующие поля:

- Тема обращения;
- Договор;
- Описание обращения.

Для отправки заявки необходимо заполнить обязательные поля и нажать на кнопку «Отправить».

6.4. Карточка заявки

В карточке заявки указана основная информация в блоке «Заявка». Список основной информации может зависеть от типа и темы заявки.

Постоянная информация по каждой заявке:

- Номер договора – договор по котором подана заявка;
- Тема обращения.

К заявке может быть прикреплен документ клиента и/или документ, который направит сотрудник компании при закрытии заявки.

В правом верхнем углу отображается статус заявки, в левом верхнем углу – номер заявки и время её направления.

Если заявка не в статусе «Отклонена» или «Отозвана», то в левом нижнем углу отображается кнопка «Отозвать». Нажав на кнопку клиент отзывает заявку и изменяем её статус.

UniClients. Личный кабинет Интернет-магазин

ООО «Ромашка» ИНН 582 876 879 88

БАЛТЛИЗ Заявки Договоры Документы Справочники

Список заявок

Поиск по заявкам [Новая заявка](#)

Фильтр: По продукту По статусу По статусу [Сбросить все фильтры](#)

Тип заявки	Заявка	Описание	Дата и время	Статус
Автолизинг Коммерческий транспорт	UC-0004607 Servis	ООО "Ромашка" 1 000 000 P	09.09.2024 10:13:58	ОТПРАВЛЕНА
Автолизинг Коммерческий транспорт	UC-0004607 Servis	ООО "Ромашка" Servis	09.09.2024 10:13:58	ТРЕБУЕТСЯ ПОДТВЕРЖДЕНИЕ
Автолизинг Коммерческий транспорт	UC-0004607 Servis	ООО "Ромашка" 1 000 000 P	09.09.2024 10:13:58	НА РАССМОТРЕНИИ
Факторинг Новый дебитор	UC-0004607 Servis	ООО "Ромашка" 1 000 000 P	09.09.2024 10:13:58	ВЫПОЛНЕНА
Факторинг Новый дебитор	UC-0004607 Servis	ООО "Ромашка" 1 000 000 P	09.09.2024 10:13:58	ЗАКРЫТА
Факторинг Новый дебитор	UC-0004607 Servis	ООО "Ромашка" 1 000 000 P	09.09.2024 10:13:58	ОФОРМЛЕНИЕ СДЕЛКИ
Автолизинг Коммерческий транспорт	UC-0004607 Servis	ООО "Ромашка" 1 000 000 P	09.09.2024 10:13:58	ТРЕБУЕТСЯ СОГЛАСОВАНИЕ
Автолизинг Коммерческий транспорт	UC-0004607 Servis	ООО "Ромашка" 1 000 000 P	09.09.2024 10:13:58	В РАБОТЕ

[Показать еще](#)

7. Уведомления

В разделе «Уведомления» вы сможете увидеть сообщения, сигнализирующие о наступлении какого-либо события: смена статуса у договора, обновление графика платежей, информирование об изменении ключевой ставки и т.д. Уведомления можно фильтровать по типам, сортировать по дате и осуществлять поиск сообщения по ключевым словам.

8. Настройки

8.1. Карточка организации

В разделе «Настройки организации» указана информация о вашем юридическом лице. В правом верхнем углу отображается статус организации в системе – «Активный» или «Ожидает подтверждения».

Пул отображаемых данных:

- ИНН;
- КПП;
- ОГРН;
- Основной ОКВЭД;
- Генеральный директор;
- Юридический адрес.

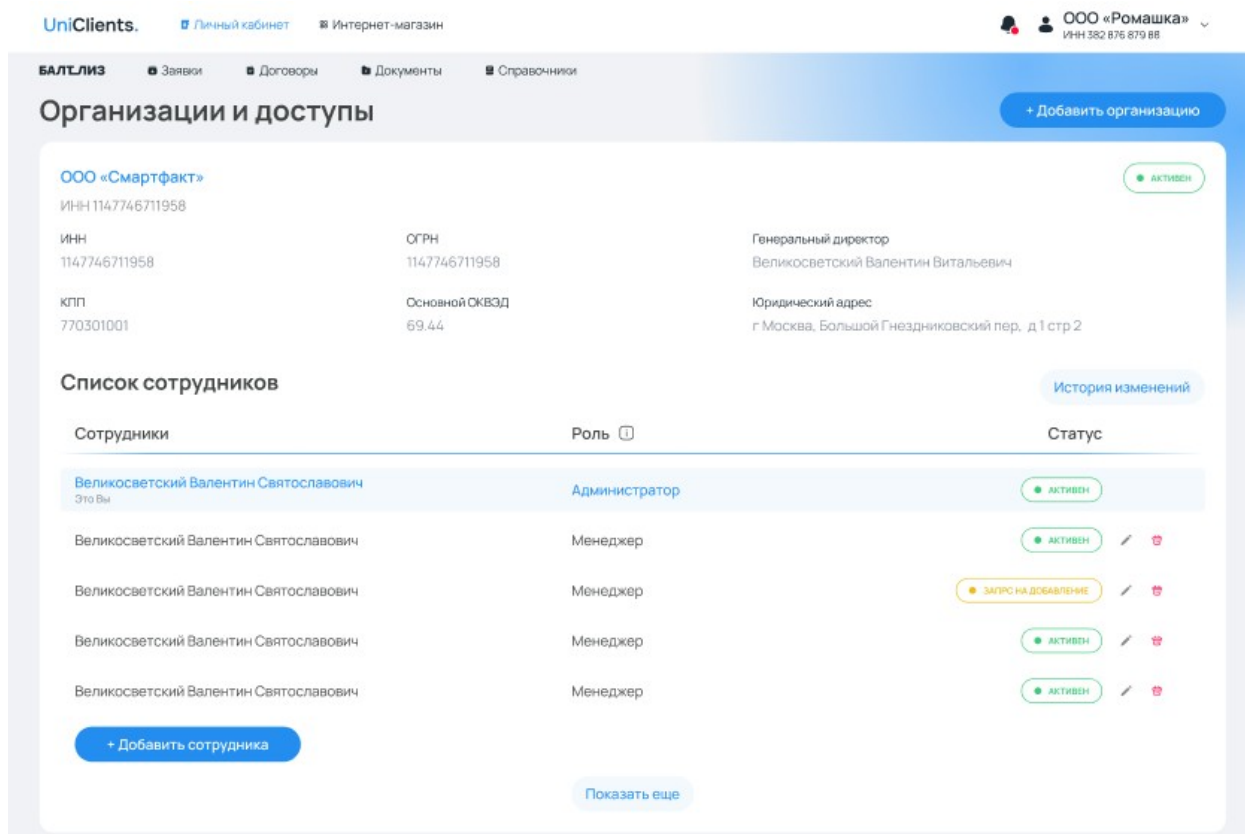
8.2. Сотрудники и доступы

В разделе «Сотрудники и доступы» указан список сотрудников и его статус: «Активный» или «Неактивен», можно редактировать данные о сотруднике (см. «Добавление нового сотрудника») или удалить сотрудника.

Каждый сотрудник имеет свою роль в системе.

Описание ролей:

- Администратор – Наделён полным доступом ко всем разделам и заявкам. Обладает привилегией добавления новых сотрудников и изменения их прав, что обеспечивает гибкость и оперативность в управлении функционалом личного кабинета.
- Менеджер – Обладает полным доступом ко всем разделам и заявкам, что позволяет ему всесторонне контролировать процессы. Не имеет функции добавления новых сотрудников и изменения их прав, что обеспечивает дополнительную безопасность в управлении персоналом.



8.2.1. Добавление нового сотрудника

В разделе «Сотрудники и доступы» при нажатии на кнопку «Добавить сотрудника» появляется дополнительное одноименное окно.

В данном окне можно добавить нового сотрудника, заполнив следующие поля:

- Имя и Фамилия;
- Номер телефона;
- E-mail;
- Роль.

Для добавления прав сотруднику необходимо нажать на кнопку «Добавить».

Добавить сотрудника

×

Телефон *

ФИО *

E-mail *

Роль
▾

Администратор

Администратор – Наделён полным доступом ко всем разделам и заявкам. Обладает привилегией добавления новых сотрудников и изменения их прав, что обеспечивает гибкость и оперативность в управлении функционалом личного кабинета.

Менеджер – Обладает полным доступом ко всем разделам и заявкам, что позволяет ему всесторонне контролировать процессы. Не имеет функции добавления новых сотрудников и изменения их прав, что обеспечивает дополнительную безопасность в управлении персоналом.

Отмена

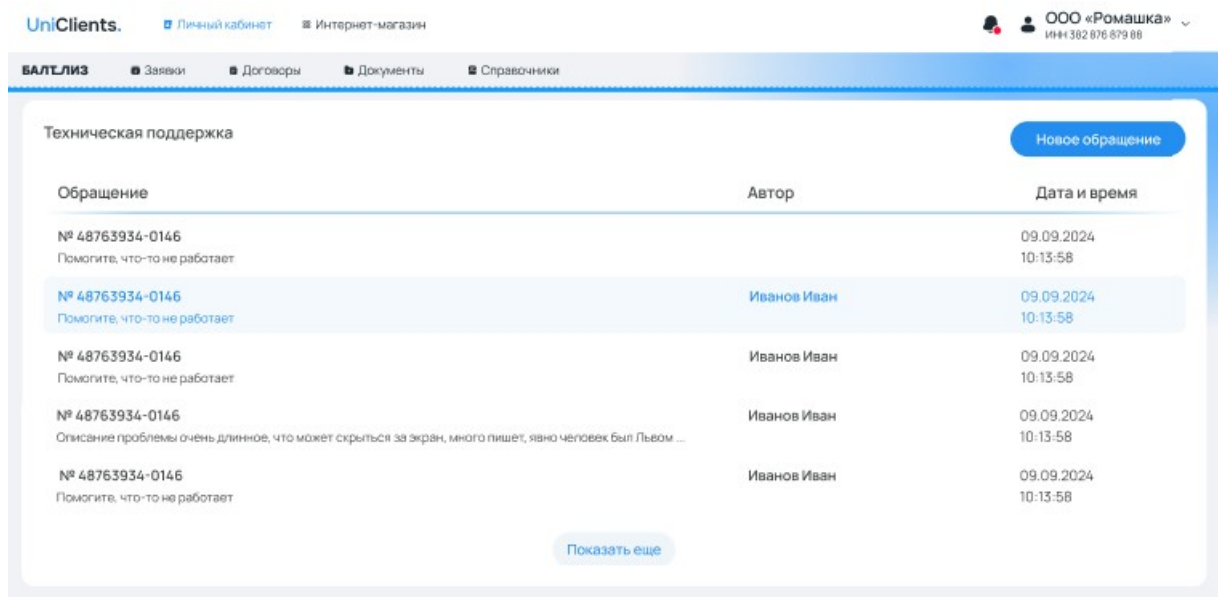
Добавить

9. Центр поддержки

В разделе «Центр поддержки» вы можете связаться со службой поддержки личного кабинета.

Для отправки запроса достаточно указать тему и написать сообщение в свободной форме, прикрепить документ / файл.

Все обращения фиксируются и отображаются в виде чатов на основании отправленных сообщений.



10. Профиль

В разделе «Профиль» можно отредактировать информацию о своей персональной учётной записи.

Редактируемые данные:

- Имя и фамилия;
- E-mail;
- Телефон;
- Пароль.

E-mail важен для восстановления пароля, а телефон необходим для авторизации. Будьте внимательны к редактированию данных полей.

Для смены пароля введите текущий пароль, новый пароль, подтвердите новый пароль. Для сохранения изменений необходимо нажать «Сохранить».